

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документообіг в ГРС

Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні
кафедри
Протокол № ___ від 25.05.2021р.

м. Івано-Франківськ – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Документообіг в ГРС
Освітньо-професійна програма	Готельно-ресторанна справа
Спеціалізація	–
Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа»
Галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
Освітній рівень	Бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова
Курс/семестр	4/8
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 14/4 год. Семінарські заняття – 18/8 год. Самостійна робота – 58/78 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?

2. Опис дисципліни

<p>Мета курсу: формування у студентів теоретичних знань в сфері документообігу готельно-ресторанній справі, побудови системи обігу документів в організації, формування уміння і навичок складання, оформлення різних видів ділових паперів; програмне забезпечення сучасних засобів діджиталізації в електронного документообігу в ГРС.</p> <p>Цілі курсу: формування у студентів здатності вчитися і оволодівати сучасними знаннями в області документообігу в ГРС, знати особливості дотримання стандартів у практичній роботі з документами в організації документообігу та веденні архівних справ в організаціях; системи електронного цифрового підпису, системи електронного документообігу в ГРС.</p> <p>Компетентності: ЗК 2. Здатність працювати з інформацією, у тому числі в глобальних комп'ютерних мережах. ЗК 4. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність. ФК 8. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і складати необхідну нормативну документацію. ФК 12. Здатність здійснювати розроблення короткострокових і середньострокових планів діяльності підприємств готельного та ресторанного господарств. ФК 13. Здатність планувати середньостроковий розвиток та оперативні конкурентні дії для підприємств готельного та ресторанного господарства, санаторно-курортних закладів.</p> <p>Програмні результати навчання: ПРН 2. Здатність досліджувати тенденції розвитку та концептуально-змістове моделювання програмних, апаратних, лінгвістичних засобів для автоматизованих систем у соціально-комунікаційних структурах і галузях. ПРН 3. Здатність документально оформляти управлінські рішення.</p>
--

3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Теоретичні основи документообігу.	Знати історію розвитку документообігу Знати класифікацію ділових паперів.	Питання, тести, практична робота

	Предмет та значення дисципліни.	Знати офіційно діловий стиль. Знати державну уніфіковану систему ведення документообігу. Знати вимоги до складання текстів, реквізитів у ділових паперах.	
2.	Принципи організації роботи з документами	Знати принципи організації роботи з документами. Знати особливості централізації, децентралізації та змішаної систем організації документів. Знати основні етапи та складові документообігу. Знати схеми документообігу.	Питання, тести, практична робота
3.	Документування управлінської діяльності. Основні поняття	Знати документування управлінської діяльності. Знати основні поняття. Знати категорійно-понятійний апарат, основні підходи до формування. Знати порядок та взаємозв'язок документообігу	Питання, тести, практична робота
4.	Документування і документообіг в готельно-ресторанній справі.	Знати поняття документообігу в ГРС. Вміти складати номенклатуру та формування справ. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами. Типові терміни виконання документів	Питання, тести, практична робота
5.	Контроль за виконанням ділових документів	Знати завдання і порядок контролю. Знати строки виконання документів. Знати порядок роботи зі зверненнями громадян.	Питання, тести, практична робота
6	Електронний документообіг в ГРС	Знати електронний документообіг Вміти використовувати інструменти електронного документообігу в своїй діяльності	Питання, тести, практична робота
7	Зарубіжний та український досвід впровадження електронного документообігу та захисту інформації.	Знати зарубіжний та український досвід впровадження електронного документообігу та захисту інформації.	Питання, тести, практична робота

4. Система оцінювання курсу

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0
Семінарські заняття	45
Самостійна робота	15
Проміжний тестовий контроль	20
Підсумковий тестовий контроль	20
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи	Навчальні тижні (8 семестр)																	Разом
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Лекції																		0
Семінарські з-тя			5	5	5	5		5	5	5	5		5					45
Самостійна р-та														15				15
Проміжний тестовий контроль							10					10						20
Підсумковий тестовий контроль															20			20
Всього за тиждень			5	5	5	5	10	5	5	5	5	10	5	25	20			100

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення: мультимедіа	
Методична література	
1. Навчальні матеріали онлайн. URL: https://pidruchniki.com/	
Рекомендована література	
1. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник: за ред. О.М. Теліженка та С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2016. 872 с.	
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2010. 480с.	
3. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підруч. для студ. вищих навч. закл. М-во освіти і науки України. 4-е вид., перероб. і доп. Київ: Алерта, 2008. 320 с.	
4. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Київ: Кондор, 2007. 194 с.	
5. Корж, А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. К. : КНТ, 2007. 316 с.	
6. Кулешов, С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: ВД "КиєвоМогилянська академія", 2012. 123 с.	
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.	
Інформаційні ресурси	
1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/stru	
2. Постанова КМУ від 17.01 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF6 .	
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028820.html	

7. Контактна інформація

Кафедра	Готельно-ресторанної та курортної справи, вул.Галицька, 201б, ауд.326, URL: https://kgrks.pnu.edu.ua/ , kgrks@pnu.edu.ua
Викладач Гостьові лектори	доц. Загнибіда Раїса Павлівна
Контактна інформація викладача	raisa.zagnubida@pnu.edu.ua

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Атмосферу довіри, взаєморозуміння, взаємоповаги потрібно будувати щоденно. Політика ректорату спрямована на академічну доброчесність, прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено «Положення про запобігання академічного плагіату», «Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності», «Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Стефаника» і опубліковано їх на сайті. Викладеними в цих документах принципами (відповідальності, справедливості, академічної свободи, взаємоповаги, безпеки і добробуту, законності) та правилами поведінки студентів і працівників університету, які базують на відповідних законах, й керується кафедра готельно-ресторанної та курортної справи у своїй діяльності. В університеті діє «Гаряча лінія» з ректором, «Телефон довіри», більшість вступних іспитів проводиться за комп'ютерно-тестовими технологіями, а іспит за допомогою онлайн-трансляції можна переглядати у реальному часі. Діяльність кафедри, ректорату з питань запобігання та виявлення корупції здійснюється на основі чинного законодавства України. В університеті академічна доброчесність передбачається за замовчуванням. Це означає, що всі здані роботи є результатом вашої розумової праці та творчості. Якщо ви подали роботу когось іншого, повністю або частково, без належного цитування, завдання не буде прийняте і буде оцінене в 0 балів (без права перездачі).
Пропуски занять	Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження).
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Завдання, виконані після зазначеного терміну для виконання, не перевіряються, тобто оцінюються в 0 балів, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження).
Невідповідна поведінка під час заняття	Вирішується згідно чинного законодавства України, Статуту університету. Під час дистанційного навчання у викладача є прохання щодо ввімкнених відео під час онлайн-конференцій.
Відповідь викладача	Відповідь на роботу, яка надіслана на електронну пошту, студент отримує впродовж 24 годин. Роботи, надіслані у Viber чи Telegram, також отримують відповідь протягом доби. Оцінки дізнатися можна за вимогою за зверненням до викладача (скріншот чи фото).
Додаткові бали	Виставляються під час лабораторних занять за участь у майстер-класах (переможні місця), участь у конференції з відповідною тематикою чи відповіді на додаткові питання.
Неформальна освіта	Є можливість отримати додаткові бали, пройшовши онлайн-курси на платформах Coursera та ВУМ online, які мають узгоджуватися попередньо з викладачем.

Викладач



Загнибіда Р.П.